



ประกาศองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งผาย
เรื่อง ระเบียบงาน งานบริการเพื่อลดขั้นตอนบริการประชาชน พ.ศ. ๒๕๖๓

อ้างถึง บันทึกการประชุมคณะทำงานปรับปรุงขั้นตอนและระยะเวลาการปฏิบัติราชการขององค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งผาย เมื่อวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๖๓

ดังนั้น องค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งผาย จึงกำหนดแนวทางกระบวนการ ขั้นตอน และวิธีการปฏิบัติในการให้บริการประชาชน ในด้านต่างๆ ดังนี้

ระยะเวลาในการบริการประชาชน

ที่	รายการ	ระยะเวลาที่ให้บริการ
๑	การจัดเก็บภาษีโรงเรือนและที่ดิน	๕ นาที / ราย
๒	การจัดเก็บภาษีบำรุงท้องที่	๕ นาที / ราย
๓	การจัดเก็บภาษีป้าย	๕ นาที / ราย
๔	การให้บริการออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ	๑๐ วัน / ราย
๕	การสนับสนุนน้ำอุปโภค-บริโภค	๓ ชั่วโมง / ราย
๖	การช่วยเหลือสาธารณภัย	ในทันที
๗	การรับแจ้งเรื่องร้องทุกข์	๓ วัน / ราย
๘	การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร	๓๐ วัน / ราย
	- ขั้นตอนการตรวจสอบเอกสาร	๑๕ วัน / ราย
	- ขั้นตอนพิจารณาออกใบอนุญาต	๑๕ วัน / ราย
๙	การกำจัดสิ่งปฏิกูลและขยะมูลฝอย	๓ วัน / ราย
๑๐	การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร	๑๐ วัน / ราย
๑๑	การขอขึ้นทะเบียนขอรับเบี้ยยังชีพ	๕ นาที / ราย
๑๒	การแก้ไขเหตุรำคาญ/ร้องเรียนต่างๆ ตามพระราชบัญญัติสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕	๗ วัน / ราย
๑๓	การช่วยเหลือด้านการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ	๓ วัน / ราย
๑๔	การจดทะเบียนพาณิชย์ กรณี (ตั้งใหม่)	๑๐ นาที / ราย
๑๕	การลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ์เงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดู เด็กแรกเกิด	๕ นาที / ราย

ขั้นตอนในการเสียภาษี

ภาษีโรงเรือนและที่ดิน

กรณีปกติ	กรณีแจ้งใหม่
<p>เอกสารที่ต้องใช้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 3. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ 4. แผนที่พอสั่งเช่า 	<p>เอกสารที่ต้องใช้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 3. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ 4. แผนที่พอสั่งเช่า 5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อกับตนเอง) 6. สำเนาเอกสารสิทธิ์ที่ดิน
<p>ขั้นตอน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ยื่นแบบประเมินภาษี 2. ตรวจสอบเอกสาร 3. ออกใบเสร็จรายการประเมิน 4. ออกใบเสร็จรับเงิน 5. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อกับตนเอง) 	<p>ขั้นตอน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ยื่นแบบประเมินภาษี 2. ตรวจสอบเอกสาร 3. ออกใบเสร็จรับเงินพร้อมแจ้งนัดตรวจสอบ 4. ตรวจสอบโรงเรือนและที่ดิน 5. ออกใบเสร็จรายการประเมิน 6. ออกใบเสร็จรับเงิน

ภาษีบำรุงท้องที่

กรณีชำระปกติ	เปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน	กรณีประเมินใหม่
<p>เอกสารที่ต้องใช้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา 	<p>เอกสารที่ต้องใช้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ใบเสร็จรับเงิน 2. เอกสารสิทธิ์ที่ดิน 3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 	<p>เอกสารที่ต้องใช้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. สำเนาทะเบียนบ้าน 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 3. สำเนาทะเบียนพาณิชย์ 4. สำเนาหนังสือการเปลี่ยนแปลงเจ้าของที่ดิน
<p>ขั้นตอน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ยื่นแบบเอกสาร 2. ตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ 3. ออกใบเสร็จรับเงิน 	<p>ขั้นตอน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ยื่นคำร้อง 2. ตรวจสอบเอกสาร 3. ออกใบเสร็จรับเงิน 	<p>ขั้นตอน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ยื่นคำร้อง 2. ตรวจสอบเอกสาร 3. ออกใบเสร็จรับเงิน

ภาษีป้าย

ป้ายเดิม	ป้ายใหม่
เอกสารที่ต้องใช้ ๑. ใบเสร็จรับเงินของปีที่ผ่านมา ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. ทะเบียนพาณิชย์หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน ๔. แผนที่ตั้งพอส่งเซป	เอกสารที่ต้องใช้ ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. ทะเบียนพาณิชย์หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน ๔. แผนที่ตั้งพอส่งเซป ๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อกับตนเอง)
ขั้นตอน ๑. ยื่นแบบประเมินภาษี ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ออกใบเสร็จรับเงิน	ขั้นตอน ๑. ยื่นแบบประเมินภาษี ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ขอเอกสารหลักฐานเพิ่มเติมออกสำรวจตรวจสอบป้าย ๔. คำนวณค่าภาษี แจ้งให้ผู้ยื่นภาษีทราบ ๕. ออกใบเสร็จรับเงิน

การให้บริการออกใบอนุญาตกิจการที่เป็นอันตรายต่อสุขภาพ

การอนุญาต	การต่อใบอนุญาต
เอกสารที่ต้องใช้ ๑. สำเนาทะเบียนบ้าน ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. ทะเบียนพาณิชย์หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน ๔. แผนที่ตั้งพอส่งเซป ๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อกับตนเอง)	เอกสารที่ต้องใช้ ๑. ใบอนุญาตของปีที่ผ่านมา
ขั้นตอน ๑. ยื่นคำร้องพร้อมเอกสาร ๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ๓. ทะเบียนพาณิชย์หรือหนังสือรับรองการจดทะเบียน ๔. แผนที่ตั้งพอส่งเซป ๕. หนังสือมอบอำนาจ (กรณีไม่สามารถติดต่อกับตนเอง)	ขั้นตอน ๑. ยื่นแบบประเมินภาษี ๒. ตรวจสอบเอกสาร ๓. ออกใบอนุญาต/ใบเสร็จรับเงิน

การสนับสนุนน้ำอุปโภค - บริโภค

๑. ประชาชนเขียนคำร้อง/แจ้งเหตุ/ร้องทุกข์
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบ
๓. บันทึกนำเสนอสู่บังคับบัญชา
๔. แจ้งหน่วยงาน/เจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ

๕. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการ
๖. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

การช่วยเหลือสาธารณภัย

๑. ประชาชน/หน่วยงานเขียนคำร้อง/แจ้งเหตุ
๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ
๓. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการช่วยเหลือสาธารณภัย
๔. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

การรับแจ้งเรื่องร้องทุกข์

๑. ประชาชน/หน่วยงานเขียนคำร้อง/แจ้งเหตุ
๒. เจ้าหน้าที่รับเรื่องตรวจสอบกับส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง
๓. บันทึกนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๔. แจ้งหน่วยงาน/เจ้าของเรื่องที่ได้รับผิดชอบ
๕. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบประสานงานดำเนินการแก้ไข
๖. แจ้งผลการดำเนินการแก่ประชาชน

การขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำร้องขออนุญาตก่อสร้างอาคาร ตามแบบคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร (แบบ ข.๑) พร้อมเอกสาร
๒. นายช่างตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น/ตรวจสอบผังเมือง และตรวจสอบสภาพสาธารณะ
๓. นายช่าง/วิศวกรตรวจสอบพิจารณาแบบ
๔. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาคำขออนุญาตก่อสร้างอาคาร

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขออนุญาต
๒. สำเนาโฉนดที่ดินขนาดเท่าต้นฉบับทุกหน้า พร้อมเจ้าของที่ดินลงนามรับรองสำเนาทุกหน้า (กรณีผู้ขอไม่ใช่เจ้าของต้องมีหนังสือยินยอมของเจ้าของที่ดินให้ก่อสร้างอาคารในที่ดินหรือสำเนาสัญญาเช่าที่ดิน)
๓. หนังสือยินยอมขีดเขตที่ดินต่างเจ้าของ
๔. หนังสือรับรองของผู้ประกอบการวิชาชีพวิศวกรรมควบคุมของผู้ออกแบบและคำนวณโครงสร้างอาคาร
๕. หนังสือรับรองของผู้ประกอบวิชาชีพสถาปัตยกรรมควบคุมของผู้ออกแบบงานสถาปัตยกรรม
๖. แผนผังบริเวณแบบแปลนและรายการประกอบแบบแปลน พร้อมรายการคำนวณโครงสร้าง
๗. รายการคำนวณระบบบำบัดน้ำเสีย (กรณีอาคารต้องมีระบบบำบัดน้ำเสีย)

การขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร

๑. ผู้ขออนุญาตยื่นคำขออนุญาตจัดตั้งสถานที่จำหน่ายอาหาร
๒. ประสานกับเจ้าหน้าที่อนามัยร่วมออกตรวจพื้นที่และสถานที่จำหน่ายอาหาร
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นพิจารณาออกใบอนุญาต
๔. ผู้ขออนุญาตชำระค่าธรรมเนียมพร้อมรับใบอนุญาต

เอกสารประกอบการพิจารณา

๑. สำเนาทะเบียนบ้านและสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้ขออนุญาต
๒. ใบรับรองแพทย์ผู้ประกอบการอาหาร (กรณีเป็นร้านอาหาร)
๓. สำเนาหนังสือการจดทะเบียนเป็นนิติบุคคล พร้อมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้แทนนิติบุคคล

(กรณีขอเป็นนิติบุคคล)

๔. ใบจดทะเบียนร้านค้า (กรณีมีหนังสือมอบอำนาจพร้อมสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบ กรณีผู้ขอรับใบอนุญาตไม่สามารถดำเนินการด้วยตนเอง)
๕. รูปถ่ายหน้าตรงครึ่งตัวไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่น ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว ของเจ้าของกิจการ จำนวน ๒ รูป

ขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนขอรับป้ายยังชีพ

๑. ประชาชนเขียนคำร้อง
๒. เจ้าหน้าที่รับขึ้นทะเบียน
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ
๔. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติรับรอง
๕. เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติ

ขั้นตอนการแก้ไขเหตุรำคาญ / ร้องเรียนต่างๆ ตาม พรบ.การสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๓๕

๑. ประชาชนเขียนคำร้อง/โทรสาร/จดหมาย/อื่นๆ
๒. ตรวจสอบข้อเท็จจริงตามคำร้อง แจ้งผลการตรวจสอบให้ผู้ร้องเรียนทราบ ไม่เกิน ๗ วัน
๓. เจ้าพนักงานท้องถิ่นสั่งให้ปรับปรุง/แก้ไขตามอำนาจหน้าที่
 - ระวัง ปรับปรุง แก้ไข (พร้อมแจ้งผู้ร้องเรียน)
 - พักใช้ เพิกถอนใบอนุญาต
 - ดำเนินคดีตามกฎหมาย
 - อื่นๆ
๔. ติดตามและประเมินผล

ขั้นตอนการช่วยเหลือด้านการซ่อมแซมไฟฟ้าสาธารณะ

๑. ประชาชน/ผู้นำหมู่บ้าน เขียนคำร้อง/แจ้งเหตุ/ร้องทุกข์
๒. แจ้งหน่วยงานเจ้าของเรื่องรับผิดชอบ
๓. เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
๔. แจ้งผลการดำเนินงานแก่ประชาชน

ขั้นตอนการจดทะเบียนพาณิชย์ (กรณีตั้งใหม่)

๑. ค่าของจดทะเบียนพาณิชย์ (แบบ ทพ.)
๒. สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
๓. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ประกอบพาณิชย์กิจ
๔. หนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๕. สำเนาบัตรของผู้รับมอบอำนาจ (ถ้ามี)
๖. กรณีประกอบพาณิชย์กิจการขาย หรือให้เช่าแผ่นซีดี เกี่ยวกับการบันทึก ให้ส่งสำเนาหนังสืออนุญาตหรือหนังสือรับรองให้เป็นผู้จำหน่ายหรือให้เช่าสินค้า สำเนาใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานซื้อขายจากต่างประเทศ

ขั้นตอนการลงทะเบียนเพื่อขอรับเงินอุดหนุนเพื่อการเลี้ยงดูเด็กแรกเกิด

๑. ประชาชนเขียนคำร้อง
 ๒. เจ้าหน้าที่รับยื่นทะเบียน
 ๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและคุณสมบัติ
 ๔. คณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติรับรอง
 ๕. เสนอผู้บังคับบัญชา
 ๖. ส่งคำร้องไปยังพัฒนาและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดลำปาง
- เอกสารประกอบการลงทะเบียนรับเงินฯ
๑. แบบลงทะเบียนเพื่อขอรับสิทธิ์ฯ
 ๒. แบบรับรองสถานะของครัวเรือน
 ๓. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีสิทธิ์
 ๔. สำเนาเอกสารการฝากครรภ์/สำเนาสมุดบันทึกสุขภาพแม่และเด็ก หน้า ๑
 ๕. สำเนาสูติบัตรเด็กแรกเกิด
 ๖. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารกรุงไทย (สำหรับรายที่แจ้งความประสงค์ขอรับเงินผ่านบัญชีธนาคาร)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายสมศักดิ์ ตะนะเกตุ)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลทุ่งผาย